



ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ **Αρ. Φύλλου 1006**

6 Ιουλίου 2004

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθ. 3253 (1)

Έγκριση Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Νομικού Προσώπου Δημοσίου Δικαίου «Παιδικός Σταθμός Δήμου Αχέροντα Ν. Θεσπρωτίας».

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΗΠΕΙΡΟΥ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις:

α. Του άρθρου 12 του Ν. 2880/2001 (ΦΕΚ 9/τ.Α΄/30.1.2001) «Πρόγραμμα Πολιτεία για την μεταρρύθμιση και τον εκσυγχρονισμό της Δημόσιας Διοίκησης και άλλες διατάξεις».

β. Του άρθρου 9 του Ν. 2503/1997 (ΦΕΚ.107/τ.Α΄/1997) «Διοίκηση, οργάνωση, στελέχωση της Περιφέρειας, ρύθμιση θεμάτων για την Τοπική Αυτοδιοίκηση και άλλες διατάξεις».

γ. Του άρθρου 12 του Ν. 1188/1981, όπως αυτό αντικαταστάθηκε από τις όμοιες του άρθρου 8 του Ν.2307/1995.

δ. Του Ν. 1431/1984 (ΦΕΚ 46/τ.Α΄/16.4.1984) «Ρύθμιση θεμάτων φορέων Κοινωνικής Πρόνοιας - Παιδικής Προστασίας και άλλες διατάξεις».

ε. Του άρθρου 26 του Ν.2819/2000 (ΦΕΚ.84/τ.Α΄/15.3.2000) «Ίδρυση Εταιρείας "Ολυμπιακό Χωριό 2004", προστασία Ολυμπιακών Συμβόλων και Σημάτων και άλλες διατάξεις».

στ. Του Ν.2190/1994 «Σύσταση ανεξάρτητης αρχής για τη επιλογή προσωπικού και ρύθμιση θεμάτων διοίκησης», όπως ισχύει με τις τροποποιήσεις του.

ζ. Του άρθρου 27 του Ν. 2081/1991, με το οποίο προστέθηκε νέο άρθρο 29 Α στο Ν. 1558/1985 για τον έλεγχο των δαπανών που προκαλούν οι κανονιστικές διοικητικές πράξεις.

η. Των Π.Δ./των 50/2001 (ΦΕΚ.39/τ.Α΄/5.3.2001) «Καθορισμός των τυπικών προσόντων διορισμού σε θέσεις φορέων του Δημοσίου Τομέα», 37α/1987(ΦΕΚ.11/τ.Α΄/1987) και 22/1990 (ΦΕΚ 7/τ.Α΄/1990), όπως ισχύουν κάθε φορά.

θ. Των άρθρων 26,198 και 203 του Δ.Κ.Κ. (Π.Δ. 410/1995), όπως ισχύουν.

ι. Του υπ' αριθ. 276/85 Π.Δ/τος (ΦΕΚ 102/τ.Α΄/1986) «Δυναμικότητα και σύνθεση προσωπικού Παιδικών Σταθμών, «Ίδρυση Βρεφικών Τμημάτων» και του 92/1989 Π.Δ/τος (ΦΕΚ 41/τ.Α΄/1989) με το οποίο τροποποιήθηκε το προηγούμενο ως προς τη δυναμικότητα του ανωτέρω Παιδικού Σταθμού.

ια. Τις υπ' αριθ. 2813/3.6.1987 (ΦΕΚ.22/τ.Β΄/1987) Γ2β/5466/5.12.1988 (ΦΕΚ 900/τ.Β΄/1988) αποφάσεις των Υπουργών Προεδρίας Κυβερνήσεως και Υγείας Πρόνοιας και Κοινωνικών Ασφαλίσεων, σχετικά με την αντιστοιχία των οργανικών μονάδων διαφορετικής ονομασίας ιδρυμάτων κοινωνικής πρόνοιας, εποπτευόμενων από το Υπουργείο Υγείας και Πρόνοιας προς τις Διευθύνσεις, Τμήματα και Αυτοτελή γραφεία και τον καθορισμό των κλάδων προϊσταμένων των μονάδων αυτών.

2. Τη σύμφωνη γνωμοδότηση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου του άρθρου του Ν. 2307/1995,όπως διατυπώθηκε στο υπ' αριθ. 17/2004 πρακτικό του.

3. Την υπ' αριθ. 179/2003 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Αχέροντα και την υπ' αριθ. 5/2003 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του Ν.Π. με τις οποίες εγκρίθηκε και ψηφίστηκε αντίστοιχα ο Ο.Ε.Υ. του ανωτέρω Νομικού Προσώπου.

4. Την υπ' αριθ. 20921/19.9.2001 απόφαση του Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας Ηπείρου «Μεταβίβαση αρμοδιοτήτων και παροχή εξουσιοδότησης με εντολή Γ.Γ. Περιφέρειας τους Διευθυντές Τοπικής Αυτ/σης και Δ/σης» ΦΕΚ127/τ.Β΄/2.12.2001, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε τον Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας του Ν.Π.Δ.Δ. «Παιδικός Σταθμός Δήμου Αχέροντα» Νομού Θεσπρωτίας, που έχει ως εξής:

ΑΡΘΡΟ 1
ΣΚΟΠΟΣ ΠΑΙΔΙΚΩΝ ΣΤΑΘΜΩΝ

Οι Παιδικοί Σταθμοί που είναι κυρίαρχα χώρος αγωγής και ασφαλούς διαμονής για παιδιά προσχολικής ηλικίας σκοπό έχουν:

Να παρέχουν ενιαία προσχολική αγωγή σύμφωνα με τα πλέον σύγχρονα επιστημονικά δεδομένα.

Να εξαλείφουν κατά το δυνατό τις διαφορές που τυχόν προκύπτουν από το πολιτιστικό, οικονομικό και μορφωτικό επίπεδο των γονέων τους.

Να εξυπηρετούν τους γονείς και παράλληλα να τους ευαισθητοποιούν πάνω σε θέματα σύγχρονης παιδαγωγικής και ψυχολογίας.

Να βοηθούν τα παιδιά προσχολικής ηλικίας στην ομαλή μετάβασή τους από το οικογενειακό στο σχολικό περιβάλλον.

Να παρέχουν ημερήσια διατροφή και φροντίδα στα παιδιά που φιλοξενούν τηρώντας τους κανόνες υγιεινής.

ΑΡΘΡΟ 2
ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Ο Οργανισμός Παιδικών Σταθμών του Δήμου Αχέροντα ορίζεται ως Τμήμα.

Το Τμήμα του αποτελείται από:

Α. Γραφείο Προσχολικής Αγωγής.

Το ως άνω Γραφείο αποτελείται από τους εξής τομείς:

α) Παιδαγωγικού Προσωπικού.

β) Μαγείρων-Βοηθητικού Προσωπικού.

Β. Γραφείο Διοικητικό-Οικονομικό, το οποίο είναι λειτουργικό και όχι ανεξάρτητο.

ΑΡΘΡΟ 3
ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΚΑΙ ΓΡΑΦΕΙΩΝ

Α) Το Τμήμα εποπτεύει, συντονίζει και κατευθύνει το παιδαγωγικό έργο του Παιδικού Σταθμού, σύμφωνα με το αναλυτικό πρόγραμμα του Υπ. Παιδείας και γενικά μεριμνά για την εύρυθμη λειτουργία του νομικού προσώπου, βάσει του ισχύοντος κανονισμού.

Β) Το Γραφείο προσχολικής αγωγής επιμελείται την παροχή σύγχρονης προσχολικής αγωγής στα φιλοξενούμενα βρέφη και νήπια σε συνεργασία με το προσωπικό τους παντός είδους διοικητικές και οικονομικές εργασίες του Ο.Π.Β.Σ.

Γ) Το Γραφείο Διοικητικού - Οικονομικού επιμελείται τις παντός είδους διοικητικές και οικονομικές εργασίες του Ο.Π.Β.Σ.

ΑΡΘΡΟ 4
ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Α) ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ

Ο Προϊστάμενος Τμήματος του Ο.Π.Β.Σ. ευθύνεται για την αποτελεσματική και αποδοτική εκτέλεση των λειτουργιών του Ν.Π. προγραμματίζοντας, οργανώνοντας, στελεχώνοντας τις επιμέρους δραστηριότητες, έτσι ώστε να εκπληρώνονται οι περιοδικοί (ετήσιοι και μακροπρόθεσμοι) στόχοι του Ν.Π.Δ.Δ. με βάση αντίστοιχα πρόγραμμα δράσης.

Ειδικότερα ο Προϊστάμενος Τμήματος:

- Έχει την εποπτεία όλων των Γραφείων και Τομέων του Ν.Π. και των υπαλλήλων του Σταθμού ασκώντας όλες τις αρμοδιότητες που ορίζονται από τις κείμενες διατάξεις, παρακολουθεί και συντονίζει το έργο τους.
- Συμμετέχει στις συνεδριάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου και εισηγείται θέματα χωρίς όμως δικαίωμα ψήφου, στις περιπτώσεις που δεν είναι μέλος του Διοικητικού Συμβουλίου.
- Φροντίζει για την εφαρμογή της κείμενης νομοθεσίας, του κανονισμού λειτουργίας του Σταθμού, των εγκυκλίων και οδηγιών του Δήμου και την εκτέλεση των αποφάσεων του Δ.Σ. και του Προέδρου.
- Είναι αρμόδιος και επιμελείται σε συνεργασία με το σύνολο του παιδαγωγικού προσωπικού (σύλλογος διδασκόντων) για την εφαρμογή των σύγχρονων απόψεων της Παιδαγωγικής και της Ψυχολογίας, όπως αυτές καθορίζονται κάθε φορά από το Υπ. Παιδείας που είναι αρμόδιο για την Προσχολική Αγωγή.
- Συγκαλεί τουλάχιστον μίαν φορά το μήνα το προσωπικό του Σταθμού για συζήτηση και ενημέρωση σε γενικότερα θέματα που απασχολούν το Σταθμό και για το προγραμματισμό των νέων δραστηριοτήτων, φροντίζοντας να μην παρακωλύεται η λειτουργία του Σταθμού.
- Συντάσσει την εμπιστευτική αλληλογραφία του Σταθμού καθώς επίσης και την υπόλοιπη αλληλογραφία αυτού εφόσον δεν υπηρετεί υπαλλήλους του κλάδου Διοικητικού, υπογράφει σε όλα τα έγγραφα εκείνα για τα οποία έχει εξουσιοδοτηθεί από τον Πρόεδρο.
- Τηρεί τη σφραγίδα του Σταθμού.
- Φροντίζει για την υγιεινή κατάσταση των παιδιών σύμφωνα με τις οδηγίες του γιατρού.
- Συνεργάζεται με τον υπάλληλο του Κλάδου Διοικητικού και το Δ.Σ. για τη σύνταξη του ετήσιου προϋπολογισμού εσόδων και εξόδων του Σταθμού. Τον Απολογισμό και Ισολογισμό αυτού. Επιμελείται για τον εφοδιασμό του Σταθμού που πραγματοποιείται από τον υπάλληλο του Κλάδου Διοικητικού όσον αφορά τα αναγκαία τρόφιμα, λοιπά είδη και υλικά καθώς και την καλή φύλαξη και συντήρηση και διάθεση αυτών.
- Είναι υπεύθυνος για την τήρηση όλων των προβλεπομένων από το Νόμο βιβλίων και ο ίδιος τηρεί το εμπιστευτικό πρωτόκολλο,
- Υπογράφει μαζί με τον Πρόεδρο τις μισθοδοτικές καταστάσεις των αποδοχών του προσωπικού οι οποίες συντάσσονται από το Διοικητικό υπάλληλο.
- Ελέγχει, υπογράφει και θεωρεί όλες τις καταστάσεις πληρωμής του προσωπικού, τα χρηματικά εντάλματα και λοιπά παραστατικά πριν υπογραφούν από τον πρόεδρο.
- Καταρτίζει τις εκθέσεις υπηρεσιακής ικανότητας του προσωπικού του Σταθμού.
- Συνυπογράφει με τον υπάλληλο του Διοικητικού-Οικονομικού και τον πρόεδρο τις χρηματικές επιταγές του Ν.Π.
- Εισηγείται στον πρόεδρο όλες τις υπηρεσιακές μεταβολές του προσωπικού του Σταθμού.
- Ασκεί κάθε άλλη αρμοδιότητα η οποία πηγάζει από τη γενικότερη αποστολή του, είτε δημιουργείται αυτοδίκαια από την άσκηση των καθηκόντων του, είτε ανατίθεται από τον πρόεδρο του Δ.Σ.
- Εισηγείται στο Δ.Σ. τις περιπτώσεις υπερωριακής απασχόλησης στο προσωπικό του Σταθμού.
- Συντάσσει το μηνιαίο διαιτολόγιο σε συνεργασία με τους παιδαγωγούς και το εισηγείται στο Διοικητικό Συμβούλιο.
- Εισηγείται για την έγκαιρη χορήγηση των προβλεπομένων από τις κείμενες διατάξεις παροχών σε όλους τους υπαλλήλους του Ν.Π.
- Κρατεί τα κλειδιά του Σταθμού και της αποθήκης.
- Είναι υπεύθυνος και εισηγείται στον πρόεδρο του Δ.Σ. την επιμόρφωση και την εκπαίδευση των υπαλλήλων.
- Είναι υπεύθυνος για την οργάνωση και την εκτέλεση προγραμμάτων εκπαίδευσης και επαγγελματικής εξειδίκευσης των υπαλλήλων του Ν.Π. μετά από απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου.
- Καθορίζει σε συνεργασία με το υπόλοιπο προσωπικό, την ώρα προσέλευσης και αποχώρησής του, φροντίζοντας για την ομαλή λειτουργία του Σταθμού.

Β). ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΓΡΑΦΕΙΟΥ ΠΡΟΣΧΟΛΙΚΗΣ ΑΓΩΓΗΣ

Είναι υπεύθυνος:

1) Για την εύρυθμη λειτουργία του γραφείου και την τήρηση του κανονισμού.

2) Για την παροχή σωστής προσχολικής αγωγής στα φιλοξενούμενα νήπια σε συνεργασία με το παιδαγωγικό προσωπικό.

3) Εποπτεύει όλο το προσωπικό του Γραφείου για τη σωστή εκτέλεση των καθηκόντων του.

4) Εισηγείται στον Τμηματάρχη τις ανάγκες του γραφείου σε προσωπικό και πάσης φύσεως εξοπλισμό καθώς και την επιμόρφωση του προσωπικού.

5) Είναι υπεύθυνος για τις συγκεντρώσεις προσωπικού και γονέων.

6) Τηρεί όλα τα απαραίτητα βιβλία.

Β1α). ΠΑΙΔΑΓΩΓΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

• Φροντίζουν για τη σωστή ψυχοσωματική υγεία και ψυχοκινητική εξέλιξη των παιδιών ανάλογα με την ηλικία τους.

• Εισηγούνται στον Προϊστάμενο για τον έγκαιρο εφοδιασμό των αιθουσών με τα απαραίτητα είδη και ευθύνονται για την είσοδο κάθε ατόμου σ΄ αυτές.

• Απασχολούν τα παιδιά σύμφωνα με το ημερήσιο πρόγραμμα απασχόλησης.

• Είναι υπεύθυνοι και υπόλογοι για τα εποπτικά μέσα διδασκαλίας, το εκπαιδευτικό υλικό και γενικά κάθε υλικό που τους έχει διαθέτει.

• Αναλαμβάνουν διαδοχικά όλα τα τμήματα- τάξεις του Παιδικού Σταθμού.

• Διατηρούν επαφή με τους γονείς ή τους κηδεμόνες και τους ενημερώνουν για τη συμπεριφορά και την ψυχοσωματική υγεία των παιδιών του τμήματος του.

• Βοηθούν τον προϊστάμενο κατά τις ώρες που δεν απασχολούνται με τα παιδιά, στη διοικητική εργασία, σε περίπτωση που δεν υπηρετεί υπάλληλος του κλάδου Διοικητικού.

• Οι εβδομαδιαίες ώρες εργασίας του προσωπικού καθορίζονται σε 30 ώρες (Π.Δ. 588/1988 ΦΕΚ 248/Α).

Β1β). ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΒΟΗΘΟΥ ΠΑΙΔΙΚΟΥ ΣΤΑΘΜΟΥ

1) Συνοδεύουν τα νήπια με το σχολικό αυτοκίνητο εφόσον υπάρχει.

2) Επιλαμβάνονται της σωματικής καθαριότητας βρεφών και φροντίζουν για την ανάπαυσή τους.

3) Επίσης, όποτε παραστεί ανάγκη επιλαμβάνονται της σωματικής καθαριότητας των νηπίων και σε περίπτωση έλλειψης ή απουσίας τους την υποχρέωση αυτή αναλαμβάνει υπάλληλος βοηθητικών εργασιών.

4) Βοηθούν το παιδαγωγικό προσωπικό σε όλα τα καθήκοντά του και ακολουθώντας οδηγίες που παίρνουν από αυτό.

Β2). ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΜΑΓΕΙΡΟΥ

1) Είναι υπεύθυνος για το μαγειρείο για την επιμελημένη και έγκαιρη παρασκευή του φαγητού σύμφωνα με το διαιτολόγιο.

2) Επιμελείται ιδιαιτέρως για την τήρηση όλων των όρων υγιεινής στους χώρους παρασκευής του φαγητού, εισηγούμενος κάθε σχετικό μέτρο.

3) Παραλαμβάνει καθημερινά από το διαχειριστή βάσει υπηρεσιακού σημειώματος την αναγκαία ποσότητα υλικών για το ημερήσιο φαγητό με βάση το διαιτολόγιο και φροντίζει το σχετικό δελτίο.

4) Φροντίζει για το σερβίρισμα του πρωινού, προγεύματος και γεύματος και είναι αποκλειστικά υπόλογος για την καθαριότητα, συντήρηση, σωστή χρήση και φύλαξη των μαγειρικών σκευών και λοιπών ειδών εστιάσεως ως και την υγιεινή κατάσταση των χώρων του μαγειρείου ευθυνόμενος για κάθε απώλεια ή αδικαιολόγητη καταστροφή.

5) Προτείνει τη λήψη κάθε μέτρου που θεωρεί απαραίτητο για την καλή λειτουργία του μαγειρείου.

6) Φροντίζει για την έγκαιρη τακτοποίηση των προμηθευόμενων τροφίμων και ειδών καθαριότητας στους κατάλληλους χώρους αποθήκευσης και είναι υπεύθυνος για την καθαριότητα και τάξη του χώρου αποθήκευσης αυτών.

7) Στις παραπάνω εργασίες βοηθείται από τον βοηθό μαγείρου ή το προσωπικό καθαριότητας με υπόδειξη του προϊστάμενου και αντικαθιστά το μάγειρα σε περίπτωση απουσίας ή κωλύματος του μάγειρα τα καθήκοντα εκτελεί ο βοηθός μαγείρου ή το βοηθητικό προσωπικό με εντολή του Διευθυντή.

Β2α). ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΒΟΗΘΟΥ ΜΑΓΕΙΡΑ

1) Βοηθά το μάγειρα στην προετοιμασία και παρασκευή του φαγητού, στη διαμονή του, στη συγκέντρωση και καθαριότητα των ειδών εστίασης καθώς και στη καθαριότητα του μαγειρείου και της τραπεζαρίας.

2) Με τις υποδείξεις των παιδαγωγών βοηθά τα παιδιά την ώρα του φαγητού, σεβόμενο τους ατομικούς ρυθμούς.

3) Εκτελεί κάθε άλλη βοηθητική εργασία με υπόδειξη του προϊστάμενου και αναπληρώνει το μάγειρα σε περίπτωση απουσίας ή κωλύματος.

Β3). ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ (ΒΟΗΘ. ΕΡΓΑΣΙΩΝ)

• Εκτελούν τις εργασίες καθαριότητας όλων των εσωτερικών και εξωτερικών χώρων του παιδικού σταθμού, εκτός εκείνου του μάγειρα και της αποθήκης.

• Είναι αποκλειστικά υπόλογοι για το γενικό ιματισμό του σταθμού που παραλαμβάνουν από τον υπάλληλο του κλάδου διοικητικού-λογιστικού εκτός εκείνου που χρησιμοποιείται από το παιδαγωγικό προσωπικό και είναι υποχρεωμένο για την καλή συντήρηση και φύλαξη, είναι δε υπόλογο για την αδικαιολόγητη απώλεια ή καταστροφή αυτού.

• Βοηθά το μάγειρα στην προετοιμασία του φαγητού σε περίπτωση που δεν υπάρχει βοηθός.

• Φροντίζουν για τη διανομή του φαγητού και παρευρίσκονται στην τραπεζαρία κατά την ώρα του φαγητού, βοηθούν δε τα νήπια καθ΄όλη τη διάρκεια του φαγητού.

• Φροντίζουν για την καθαριότητα του χώρου της τραπεζαρίας πριν και μετά το φαγητό καθώς και των επίπλων και συσκευών του σταθμού.

• Βοηθούν τα νήπια κατά την προετοιμασία ανάπαυσής τους και κατά την αποχώρηση.

• Σε περίπτωση ασθένειας ή κωλύματος του μαγειρείου ή υπαλλήλου του ιδίου κλάδου εκτελούν τα καθήκοντα αυτών εκ περιτροπής με υπόδειξη του προϊσταμένου του τμήματος. Παρευρίσκονται στο χώρο που πλένονται τα νήπια προκειμένου να φροντίσουν για την ασφάλειά τους και να τους βοηθήσουν.

• Επιμελούνται την καθαριότητα των νηπίων και τα αλλάζουν σε έκτατες περιπτώσεις.

• Εκτελούν κάθε άλλη εργασία καθ΄ υπόδειξη του προϊσταμένου.

Β4). ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΥΠΑΛΛΗΛΟΥ ΓΡΑΦΕΙΟΥ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ

1) Εκτελεί χρέη Γραμματέα στο Δ.Σ. και καταχωρεί τις αποφάσεις που λαμβάνονται από το βιβλίο πρακτικών συνεδριάσεων του Δ.Σ.

2) Ενημερώνει, κάθε μέρα, τον προϊστάμενο του τμήματος για τα παρόντα στο Σταθμό παιδιά.

3) Είναι υπεύθυνος για την προμήθεια και τον έγκαιρο εφοδιασμό του Σταθμού με αναγκαία τρόφιμα και λοιπά υλικά για την φύλαξη, συντήρηση και διάθεσή τους, καθώς και τη λοιπή εν γένει παρουσία του Σταθμού, σύμφωνα με τις εκάστοτε αποφάσεις του Δ.Σ.

4) Εκδίδει τα δελτία εισαγωγής υλικού τα οποία υπογράφονται από την επιτροπή παραλαβής.

5) Εκδίδει και συνυπογράφει με το μάγειρα τα δελτία εξαγωγής υλικού.

6) Συνεργάζεται με τον Τμηματάρχη για τον καθορισμό της ποσότητας των αναγκαίων τροφίμων και λοιπών υλικών.

7) Τηρεί όλα τα διοικητικά και διαχειριστικά βιβλία.

8) Καταχωρεί, κάθε μέρα, στα διαχειριστικά βιβλία τις εισαγωγές και εξαγωγές τροφίμων λοιπών υλικών, καθώς και τις εισπράξεις και πληρωμές που πραγματοποιούνται κάθε φορά ευθυνόμενος για την καλή τήρηση και έγκαιρη καταχώρηση στα βιβλία αυτά των απαιτούμενων εγγράφων.

9) Εκδίδει και συνυπογράφει με τον Πρόεδρο και τον Τμηματάρχη τις απαραίτητες επιταγές.

10) Συγκεντρώνει όλα τα απαραίτητα δικαιολογητικά, βάσει των οποίων εκδίδει τα χρηματικά εντάλματα πλη-

ρωμής, τα οποία συνυπογράφει με τον Πρόεδρο του Δ.Σ. και τον Τμηματάρχη.

11) Εκτελεί τις πληρωμές στους δικαιούχους, στις περιπτώσεις που δεν εκδίδονται επ΄ ονόματί τους επιταγές.

12) Είναι υπεύθυνος για τη συγκέντρωση και απόδοση έγκαιρα στα αρμόδια Ταμεία των γενομένων κρατήσεων.

13) Είναι υπεύθυνος για την τήρηση γενικά των λογαριασμών, τη συγκέντρωση των παραστατικών στοιχείων της διαχείρισης και τη φύλαξη και ταξινόμηση των δικαιολογητικών εισπράξεων και πληρωμών έτσι που να είναι ευχερής ο έλεγχος σε οποιοδήποτε χρόνο.

14) Έχει το ένα από τα δύο κλειδιά της αποθήκης.

15) Μεριμνά για την έγκαιρη κατάθεση των σχετικών χρηματικών ποσών στο λογαριασμό που τηρείται σε Πιστωτικό Ίδρυμα.

16) Συνεργάζεται με τον Τμηματάρχη για την κατάρτιση του προϋπολογισμού εσόδων και εξόδων καθώς και του απολογισμού και του ισολογισμού του Σταθμού.

17) Είναι υπεύθυνος και οφείλει να παρακολουθεί όλες τις διαχειριστικές και διοικητικές πράξεις του Σταθμού.

18) Συντάσσει την αλληλογραφία του Ιδρύματος, εκτός από της εμπιστευτικής αλληλογραφίας.

19) Τηρεί το αρχείο του Σταθμού, την κείμενη Νομοθεσία, τον Κανονισμό λειτουργίας του Σταθμού και τις εγκύκλιες οδηγίες του Υπουργείου, πλην του Αρχείου εμπιστευτικής αλληλογραφίας.

20) Εκτελεί κάθε εξωτερική εργασία του Σταθμού.

21) Είναι υπεύθυνος και υπόλογος για το κάθε φύσεως υλικό του Σταθμού.

22) Συντάσσει και υπογράφει τις μισθοδοτικές καταστάσεις του προσωπικού.

23) Εκτελεί κάθε άλλη εργασία με υπόδειξη του Τμηματάρχη.

24) Σε περίπτωση που δεν υπηρετεί στο Σταθμό υπάλληλος του Κλάδου αυτού ή υπηρετεί αλλά απουσιάζει ή κωλύεται, τα καθήκοντά του ασκεί ο Τμηματάρχης ή ο υπεύθυνος γραφείου προσχολικής αγωγής εφόσον απαλλαγεί από τα καθήκοντα της προσχολικής αγωγής.

ΑΡΘΡΟ 5
ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑ ΠΑΙΔΙΚΟΥ ΣΤΑΘΜΟΥ

Ο Παιδικός Σταθμός λειτουργεί από τις 7:00 π.μ. μέχρι 03:00 μ.μ. εκτός Σαββάτου και Κυριακής.

Διακόπτει τη λειτουργία του τις καθιερωμένες ημέρες αργίας, από 23 Δεκεμβρίου μέχρι και την 07η Ιανουαρίου, από τη Μεγάλη Τετάρτη ως την Κυριακή του Θωμά, των Τριών Ιεραρχών, την εορτή του Πολιούχου της έδρας του Παιδικού, την ημέρα της εκλογοαπολογιστικής συνέλευσης του Συλλόγου των εργαζομένων καθώς και το μήνα Αύγουστο. Το μήνα αυτό το προσωπικό παίρνει την κανονική άδεια καθώς και 10 επιπλέον μέρες, όποτε παραστεί ανάγκη σε όλη τη διάρκεια του έτους.

ΑΡΘΡΟ 6
ΟΡΓΑΝΙΚΗ ΣΥΝΘΕΣΗ ΤΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ
(άρθρο 30,31 του Ν.1188/1981)
Οι θέσεις προσωπικού ορίζονται ως εξής:

Α΄ ΜΟΝΙΜΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΟΡΓΑΝΙΚΩΝ ΘΕΣΕΩΝ
ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ
1. ΚΛΑΔΟΣ ΤΕ 16 ΝΗΠΙΑΓΩΓΩΝ
Με τυπικό προσόν πτυχίο ΤΕΙ Βρεφονηπιοκομίας.
Θέσεις: 2
Βαθμός: Δ΄- Α΄
ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ
1. ΚΛΑΔΟΣ ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΣ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΣ
Θέσεις: 1
Βαθμός: Δ΄- Α΄

ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΒΟΗΘΗΤΙΚΩΝ ΕΡΓΑΣΙΩΝ - ΜΑΓΕΙΡΕΙΟΥ
1. ΚΛΑΔΟΣ ΔΕ 8 ΒΟΗΘΩΝ ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΟΚΟΜΩΝ
Θέσεις: 2
Βαθμός: Δ΄- Α΄
2. ΚΛΑΔΟΣ ΔΕ 32 ΜΑΓΕΙΡΩΝ
Θέσεις: 2
Βαθμός: Δ΄- Α΄
3. ΚΛΑΔΟΣ ΥΕ 16 ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ
Θέσεις: 2
Βαθμός: Ε΄- Β΄
Β΄ ΤΑΚΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΟΠΑΓΩΝ ΘΕΣΕΩΝ
Α1 ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

Το μόνιμο τακτικό εκπαιδευτικό προσωπικό προσωποπαγών θέσεων προσωρινών κλάδων, που μετατάχθηκε από τον Κρατικό Παιδικό Σταθμό Αχέροντα, με το Ν. 2880/2001 αρ. 12, στον Παιδικό Σταθμό Δήμου Αχέροντα, με την υπ΄ αριθ. ΔΥ1α/ΟΙΚ.7723/30.4.2001 Διαπιστωτική πράξη των Υπουργών Υγείας και Πρόνοιας και Υφυπουργού Δημόσιας Διοίκησης και Εσωτερικών, κατατάσσεται αυτοδίκαια από την έναρξη ισχύος του παρόντος, σε οργανικές προσωποπαγείς θέσεις κλάδου και κατηγορίας ΤΕ16 Νηπιαγωγών που συνιστώντai με τον παρόντα οργανισμό. Το εν λόγω προσωπικό κρίνεται ως προϊστάμενος Διεύθυνσης/Τμήματος/Γραφείου σύμφωνα με το Ν. 2190/1994.

1. ΤΕ 16 ΝΗΠΙΑΓΩΓΩΝ
Θέσεις: 2
Βαθμός: Β΄- Α΄
2. ΠΕ ΝΗΠΙΑΓΩΓΩΝ
Θέσεις: 1
Βαθμός: Α΄
3. ΚΛΑΔΟΣ ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΣ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΣ
Θέσεις: 2
Βαθμός: Β΄-Α΄
ΤΟ ΛΟΙΠΟ ΜΟΝΙΜΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΟΠΑΓΩΝ ΘΕΣΕΩΝ

Το λοιπό μόνιμο προσωπικό προσωποπαγών θέσεων καταλαμβάνει με τον παρόντα οργανισμό τις οργανικές - προσωποπαγείς θέσεις των κλάδων ΥΕ 14 και ΥΕ 16 αντίστοιχα των θέσεων που υπήρχαν στο νομικό πρόσωπο του Υπουργείου Υγείας και Πρόνοιας σύμφωνα με το Ν. 2503/1997 άρθρο 9.

1. ΥΕ 14 ΒΟΗΘΗΤΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ
Θέσεις: 1
Βαθμός: Ε΄- Β΄
2. ΥΕ 16 ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ
Θέσεις: 1
Βαθμός: Ε΄- Β΄

ΑΡΘΡΟ 7
ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΙ ΥΠΗΡΕΣΙΑΚΩΝ ΜΟΝΑΔΩΝ

Προϊστάμενοι του Τμήματος Παιδικού Σταθμού καθώς και του Γραφείου Προσχολικής Αγωγής επιλέγονται από το επκπαιδευτικό προσωπικό των κλάδων ΠΕ - ΤΕ 16 Νηπιαγωγών σύμφωνα με το Ν. 2190/1994, είτε κατέχουν οργανικές είτε προσωποπαγείς θέσεις.

ΑΡΘΡΟ 8

Για το διορισμό, τα καθήκοντα και τις υποχρεώσεις το χρόνο εργασίας, την αστική ευθύνη, τα δικαιώματα, τις άδειες, τις μεταβολές υπηρεσιακής κατάστασης, το προβάδισμα, τις ηθικές αμοιβές, το πειθαρχικό δίκαιο, τη λύση της υπαλληλικής σχέσεις και την ιατροφαρμακευτική περίθαλψη των υπαλλήλων εφαρμόζονται οι εκάστοτε ισχύουσες νομοθετικές διατάξεις.

ΑΡΘΡΟ 9
ΜΕΤΑΤΑΞΕΙΣ - ΑΠΟΣΠΑΣΕΙΣ

Οι ανάγκες του Ν.Π. θα καλύπτονται κατά προτεραιότητα από μετατάξεις ή αποσπάσεις του προσωπικού που

ανήκε στο Υπουργείο Υγείας. Οι μετατασσόμενοι υπάλληλοι κατατάσσονται σε αντίστοιχη θέση των τυπικών προσόντων που κατέχουν και σε θέσεις όπως αυτές ορίζονται στον παρόντα οργανισμό. Για τη διενέργεια μετατάξεων και αποσπάσεων θα λαμβάνονται υπόψη τα κριτήρια που θα ορίσει το Δημοτικό Συμβούλιο και θα ληφθούν υπόψη και το υπηρεσιακό συμβούλιο το οποίο βάσει αυτών των κριτηρίων θα συντάσσει πίνακες προτεραιότητας των υποψηφίων για κάθε κενή, την οποία το Ν.Π. θα γνωστοποιεί στο Υ.Σ. μέχρι 31 Μαρτίου κάθε έτους. Οι αιτήσεις των υπαλλήλων θα υποβάλλονται στο Υ.Σ. μέχρι 31 Απριλίου και οι μετατάξεις θα διενεργούνται μέχρι 30 Ιουνίου του τρέχοντος έτους.

ΑΡΘΡΟ 10

Πόροι του Ν.Π. είναι:

1. Η κρατική επιχορήγηση σύμφωνα με τα οριζόμενα στην παρ. 6 του άρθρου 12 του Ν. 2880/2001 (ή άρθρο 26 του Δ.Κ.Κ.).

2. Άλλες επιχορηγήσεις από το Δήμο, το κράτος ή από άλλο φυσικό ή νομικό πρόσωπο.

3. Κάθε είδους εισφορές, δωρεές, κληρονομιές, κληροδοσίες.

4. Πρόσοδοι από την περιουσία του.

5. Εισπράξεις από το αντίτιμο των πραγμάτων ή των υπηρεσιών που παρέχει το Νομικό Πρόσωπο

Ο Δήμος Αχέροντα είναι υποχρεωμένος να αποδίδει εντός του αυτού ημερολογιακού έτους, στο Νομικό Πρόσωπο, τις επιχορηγήσεις οι οποίες έρχονται σ΄ αυτόν βάσει του Ν. 2880/2001 και να κατανέμει σε διαφορετικό κωδικό αριθμό τη μισθοδοσία από τα έξοδα λειτουργίας.

ΑΡΘΡΟ 11

Οι προβλεπόμενες από τον παρόντα Ο.Ε.Υ. θέσεις κατά κλάδο καλύπτουν όλους τους εργαζόμενους στο Ν.Π.Δ.Δ. Το προσωπικό του Παιδικού Σταθμού συνδέεται με αυτό με σύμβαση εργασίας δημοσίου δικαίου. Με την ίδια σύμβαση εργασίας συνδέεται και το προσλαμβανόμενο προσωπικό, από τη θέση σε ισχύ του παρόντος και εντεύθεν. Το προσωπικό που έχει μεταταγεί από το Υπουργείο Υγείας και Πρόνοιας με το Ν. 2880/2001 εξακολουθεί να διέπεται από το ασφαλιστικό και συνταξιοδοτικό καθεστώς του δημοσίου και την ίδια επικουρική ασφάλιση (Μ.Τ.Π.Υ., Τ.Π.Δ.Υ., Τ.Ε.Α.Δ.Υ.).

Όλη εφεξής υπηρεσία στα Νέα Πομικά πρόσωπα, θεωρείται ως πραγματική και συντάξιμη υπηρεσία ή ως χρόνος ασφάλισης, κατά περίπτωση που διανύθηκε στην υπηρεσία από την οποία μετατάχθηκαν (άρθρ. 7 παρ. 2,3 Ν. 2703/1999)

Κατά τη διάρκεια της θητείας των υπαλλήλων του νομικού προσώπου δεν μπορούν να καταργηθούν οι θέσεις στις οποίες κατέχουν.

Προϊστάμενοι τμημάτων και γραφείων ορίζονται πάντοτε με απόφαση προέδρου του Δ.Σ. οι κρινόμενοι από το αρμόδιο Υπηρεσιακό Συμβούλιο υπάλληλοι, αναπληρούμενοι σε περίπτωση απουσίας τους ή κωλύματος, μέχρι κρίσης από το Υπηρεσιακό Συμβούλιο από τον βαθμό αρχαιότερο υπάλληλο.

Κάθε άλλη λεπτομέρεια λειτουργίας των επιμέρους υπηρεσιών, μη προβλεπόμενη από τον κατά παρόντα Οργανισμό ρυθμίζεται με τον κανονισμό λειτουργίας του Ν.Π.Δ.Δ.

Από την παρούσα απόφαση προκαλείται δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού του Νομικού Προσώπου, η οποία για το 2004 ανέρχεται σε 307.700,00 € και έχει προβλεφθεί στους Κ.Α. 032.2, 111, 112, και 113 του ισχύοντα προϋπολογισμού οικ. έτους 2004.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Ηγουμενίτσα, 9 Ιουνίου 2004

Με εντολή Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας
Η Διευθύντρια
ΑΛΕΞ. ΚΟΣΙΩΡΗ - ΓΕΩΡΓΙΟΥ

Αριθ. 4760 (2)

Τροποποίηση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Θήρας Νομού Κυκλάδων.

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΝΟΤΙΟΥ ΑΙΓΑΙΟΥ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις:

α)Τις διατάξεις του Ν. 2503/1997 «Διοίκηση, οργάνωση, στελέχωση της Περιφέρειας, ρύθμιση θεμάτων για την τοπική αυτοδιοίκηση και άλλες διατάξεις».

β) Του άρθρου 12 του Ν. 1188/1981 όπως τροποποιήθηκε με την παρ. 5 του άρθρου 8 του Ν. 2307/95.

γ)του Π.Δ. 50/2001 «Καθορισμός των προσόντων διορισμού σε θέσεις φορέων του δημόσιου τομέα». (ΦΕΚ 39/Α/2001).

2. Την 12/1999 Απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Δήμου Θήρας με την οποία ψηφίσθηκε ο Οργανισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας (Ο.Ε.Υ.) του Δήμου Θήρας Νομού Κυκλάδων που εγκρίναμε με την 2400/7.4.1999 απόφασή μας (Φ.Ε.Κ. 510/Β/3.5.1999).

3. Τις υπ' αριθ. 292/2003, 425/2003 και 72/2004 αποφάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου Θήρας για την τροποποίηση του Ο.Ε.Υ. του Δήμου.

4. Την 40/2004 γνωμοδότηση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου Προσωπικού Ο.Τ.Α. Ν. Κυκλάδων που διατυπώθηκε στο πρακτικό 17/2004, αποφασίζουμε:

Τροποποιούμε την 2400/7.4.1999 απόφασή μας «Ψήφιση Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας Δήμου Θήρας νομού Κυκλάδων» ως εξής:

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Α
ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΚΑΙ ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

ΑΡΘΡΟ 1
ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Τροποποίηση: Κατάργηση του εδαφίου ΕΓ της παρ. Ε του άρθρου 2, Γραφείο Δημοτικής Αστυνομίας και προσθήκη παραγράφου ως εξής:

Η. Διεύθυνση Δημοτικής Αστυνομίας

Η Διεύθυνση αποτελείται από τα παρακάτω τμήματα και γραφεία:

- Τμήμα Αγροφυλακής, ελέγχου - προστασίας δομημένου και φυσικού περιβάλλοντος
- Τμήμα ελέγχου κυκλοφορίας - στάθμευσης οχημάτων και ελέγχου Επιχειρήσεων Τουριστικού, Υγειονομικού ενδιαφέροντος και λοιπών επιχειρήσεων
- Γραφείο ελέγχου κοινοχρήστων χώρων, εμπορίου, επιτηδευμάτων και επαγγελμάτων
- Γραφείο Εσωτερικών Υπηρεσιών

Τροποποίηση: Κατάργηση της παραγράφου 6.3 (Γραφείο Δημοτικής Αστυνομίας) του άρθρου 6 «Διεύθυνση Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών»

Προσθήκη άρθρου

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ

1. Τμήμα Αγροφυλακής, ελέγχου - προστασίας δομημένου και φυσικού περιβάλλοντος

Α. Θέματα Αγροφυλακής

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ

Όλες οι αρμοδιότητες της Αγροφυλακής σε τοπικό επίπεδο όπως αυτές ορίζονται από τις διατάξεις του Ν.Δ.

3030/1954 (Α 244) «περί Αγροφυλακής», όπως αυτό έχει συμπληρωθεί και τροποποιηθεί μεταγενέστερα, ιδιαίτερα:

• Η φρούρηση των αγροτικών κτημάτων για την πρόληψη της κλοπής, της φθοράς και των άλλων αδικημάτων.

• Η προανάκριση για τα παραπάνω αδικήματα.

• Η δίωξη και η εκδίκαση όσων διώκονται σε βαθμό πταίσματος κατά τους ορισμούς του ανωτέρω Νόμου.

• Η αστυνομία για τα αρδευτικά ύδατα σύμφωνα με τον ανωτέρω Νόμο και τις λοιπές συναφείς διατάξεις.

Οι αρμοδιότητες της Αγροφυλακής εκτείνονται στην αγροτική έκταση, αναφέρονται στα αγροτικά κτήματα, ακίνητα και κινητά τα χρησιμοποιούμενα για αγροτικές ή κτηνοτροφικές εργασίες ή σχετιζόμενα με τέτοιες εργασίες, όπως αυτά αναφέρονται ειδικότερα στον ως άνω Νόμο και τις λοιπές σχετικές διατάξεις.

Β. Θέματα προστασίας περιβάλλοντος

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ

• Έλεγχος της τήρησης των διατάξεων που αφορούν την καθαριότητα, την οικοδόμηση, την ύδρευση, την αποχέτευση, την ηχορύπανση, τη ρύπανση των θαλασσών από πηγές ξηράς, την προστασία των επίγειων και υπόγειων υδάτινων αποθεμάτων και την προστασία του περιβάλλοντος {(άρθρο 24 Π.Δ/τος 410/1995) (Α231)}.

• Έλεγχος της τήρησης των διατάξεων που αφορούν τη λειτουργία δημοτικών ή κοινοτικών εργαστηρίων και τον έλεγχο των υγρών, στερεών και αέριων αποβλήτων, της ρύπανσης των υδάτων και της θάλασσας {(άρθρο 24 Π.Δ/τος 410/1995) (Α231)}.

• Έλεγχος για την εφαρμογή των διατάξεων για την κοινή ησυχία, την καθαριότητα και την αισθητική της πόλης, την ευκοσμία και την ευταξία {Αστ. Διατάξεις 6/1996, (Β1028) και 3/1996, (Β15) άρθρο 17 της Υγειονομικής Διάταξης Υ1β/2000/1995 και άρθρο 417 Π.Κ. (Β343)}.

• Έλεγχος της τήρησης των διατάξεων που αφορούν τις υποχρεώσεις αυτών που εκτελούν έργα και εναποθέτουν υλικά και εργαλεία στις οδούς και στο δημοτικό δίκτυο {άρθρο 47 του Ν. 2696/1999, (Α57)}.

• Έλεγχος της τήρησης των διατάξεων του Γενικού Οικοδομικού κανονισμού και των διατάξεων για τις επικίνδυνες οικοδομές {Ν. 1577/1985, (Α210), Ν. 651/1977, (Α207), Ν. 1647/1986, (Α 141) και Π.Δ/τος της 13.4.1929, (Α 153)}και άρθρο 27 παρ. 3 του γενικού Οικοδομικού Κανονισμού Ν. 1577/1985 (Α 210).

• Έλεγχος της τήρησης των διατάξεων για την επίβλεψη εφαρμογής διακοπής εργασιών λόγω έλλειψης μέτρων ασφαλείας και υγιεινής {άρθρο 116 του Π.Δ/τος 1073/1981, (Α 260)}.

• Αφαίρεση άδειας οικοδομής για ασφαλιστικές εισφορές {άρθρο 41 παρ. 2 Κανονισμού Ασφάλισης Ι.Κ.Α. 816/Β΄/ -65, όπως αντικαταστάθηκε με την παρ. 3 ΑΥΚΥ Φ/21/21/1473/1972, (Β324)}.

• Προστασία σπηλαίων {απόφαση ΥΠ.Π.Ε. 34593/ 1983, (Β3988) σε συνδυασμό με ΚΥΑ ΓΝΟΣ/ 57263/1994 (Α 894)}.

• Έλεγχος της τήρησης των διατάξεων για την προστασία του αστικού και περαστικού πρασίνου.

• Έλεγχος της τήρησης των διατάξεων που αφορούν τις κανονιστικές αποφάσεις που εκδίδει το Δημοτικό Συμβούλιο και αφορούν τις αρμοδιότητες του Τμήματος, καθώς και την επιβολή των πάσης φύσεως προστίμων που καθορίζονται από τις κανονιστικές αποφάσεις (άρθρο 37 Π.Δ/τος 410/1995).

Τμήμα ελέγχου κυκλοφορίας - στάθμευσης οχημάτων και ελέγχου Επιχειρήσεων Τουριστικού, Υγειονομικού ενδιαφέροντος και λοιπών επιχειρήσεων.

Α. Θέματα ελέγχου κυκλοφορίας - στάθμευσης οχημάτων

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ

• Έλεγχος της τήρησης των διατάξεων που αφορούν την στάθμευση οχημάτων {άρθρο 34 του Ν. 2696/1999 Κ.Ο.Κ., (Α 57)}.

• Έλεγχος της τήρησης των διατάξεων που αφορούν τη σήμανση των εργασιών που εκτελούνται στις οδούς {άρθρο 9 του Ν. 2696/1999, (Α 57)}.

• Έλεγχος των διατάξεων που αφορούν την ρύθμιση της κυκλοφορίας με υποδείξεις και σήματα των τροχονόμων {άρθρο 3 του Ν. 2696/1999, (Α 57)}.

• Έλεγχος της τήρησης των διατάξεων που αφορούν τις εκπομπές ρύπων, θορύβων κ.λπ., από οχήματα {άρθρο 15 παρ. 1 του Ν. 2696/1999, (Α 57)}.

• Έλεγχος της τήρησης των διατάξεων που αφορούν τις κανονιστικές αποφάσεις που εκδίδει το Δημοτικό Συμβούλιο και αφορούν τις αρμοδιότητες του Τμήματος, καθώς και την επιβολή των πάσης φύσεως προστίμων που καθορίζονται από τις κανονιστικές αποφάσεις (άρθρο 37 Π. Δ/τος 410/1995).

Β. Θέματα ελέγχου Επιχειρήσεων Τουριστικού, Υγειονομικού Ενδιαφέροντος και λοιπών επιχειρήσεων

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ

• Έλεγχος της τήρησης των διατάξεων που αφορούν τη λειτουργία όλων των καταστημάτων και επιχειρήσεων, των οποίων οι όροι λειτουργίας καθορίζονται από υγειονομικές διατάξεις {άρθρο 24 Π.Δ/τος 410/1995) (Α 231}.

• Έλεγχος της τήρησης των διατάξεων που αφορούν την εγκατάσταση και λειτουργία θεάτρων, κινηματογράφων και παρεμφερών επιχειρήσεων, που προβλέπονται από τους Α.Ν. 445/1937 (Α 22) και 446/1937 (Α 23) {άρθρο 24 Π.Δ/τος 410/1995).

• Έλεγχος της τήρησης των διατάξεων που αφορούν τη λειτουργία μουσικής σε δημόσια κέντρα, ύστερα από σχετική άδεια, όπως προβλέπεται από τις αστυνομικές διατάξεις και χορηγούνται σύμφωνα με την Α5/3010/8 υγειονομική διάταξη (Β 593) {άρθρο 24 Π.Δ/τος 410/1995).

• Έλεγχος της τήρησης των διατάξεων που αφορούν την εγκατάσταση και λειτουργία ψυχαγωγικών παιδιών, που προβλέπονται από αστυνομικές διατάξεις και δεν υπάγονται στις διατάξεις του Ν. 2000/1991 (Α 206) {άρθρο 24 Π.Δ/τος 410/1995) (Α 231}.

• Έλεγχος της τήρησης των διατάξεων που αφορούν τη λειτουργία των καταστημάτων και επιχειρήσεων υγειονομικού ενδιαφέροντος, θεάτρων, κινηματογράφων, ψυχαγωγικών παιδιών, εκμίσθωσης μοτοποδηλάτων {Α.Ν. 2520/1940, (Α 273) Ν. 2323/1995, (Α 145) Π.Δ. 180/1979, (Α 175) όπως ισχύει, Υγειονομικές και Αστυνομικές Διατάξεις}.

• Έλεγχος της τήρησης των διατάξεων για το ωράριο λειτουργίας των κέντρων διασκέδασης και των συναφών καταστημάτων, καθώς και των εμπορικών καταστημάτων {άρθρα 23, 24 και 46 του Ν. 2224/1994, (Α 112), άρθρο 8 του Ν. 2207/1994, (Α 65), άρθρο 14 παρ. 2 του Ν. 2194/1994, (Α 34) και ΚΥΑ 1011/22/19-ιβ/1994, (Β 724), όπως τροποποιήθηκε με την ΚΥΑ 1011/22/19-κθ΄ 1995, (Β 1055)}.

• Έλεγχος επιχειρήσεων τουριστικού ενδιαφέροντος, σχετικά με την εφαρμογή της τουριστικής νομοθεσίας (βεβαίωση παραβάσεων, εκτέλεση διοικητικών κυρώσεων κ.λπ. {Ν. 393/1976, (Α 199), Ν. 2160/1993, (Α 118)}.

• Έλεγχος της τήρησης των διατάξεων που αφορούν τις κανονιστικές αποφάσεις που εκδίδει το Δημοτικό Συμβούλιο και αφορούν τις αρμοδιότητες του Τμήματος, καθώς και την επιβολή των πάσης φύσεως προστίμων που καθορίζονται από τις κανονιστικές αποφάσεις (άρθρο 37 Π.Δ/τος 410/1995).

Γραφείο Ελέγχου κοινοχρήστων χώρων, εμπορίου, επιτηδευμάτων και επαγγελμάτων

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ

• Έλεγχος της τήρησης των διατάξεων που αφορούν την κατάληψη κοινοχρήστων χώρων {άρθρο 13 του Β.Δ/τος 24-

9/20.10.1958, (Α 171), όπως αντικαταστάθηκε με το άρθρο 8 του Ν. 1080/1980, (Α 246), το άρθρο 54 παρ. 4 του Ν. 1416/1984, (Α 18), το άρθρο 26 παρ. 4 του Ν. 1828/1989, (Α 2) και το άρθρο 6 εδάφιο τρίτο του Ν. 1800/1990, (Α 125) σε συνδυασμό με το άρθρο 458 του Π.Κ., όπως αντικαταστάθηκε με το άρθρο 1 παρ. 12 του Ν. 2207/1994, (Α 65) σε συνδυασμό με τις διατάξεις που αναφέρονται στο υπαίθριο εμπόριο χωρίς άδεια επέκτασης καταστημάτων}.

• Έλεγχος της τήρησης των διατάξεων που αφορούν το υπαίθριο εμπόριο και τις λαϊκές αγορές {Ν. 2323/1995 (Α 145), απόφ. Υφυπουργού Εμπορίου ΚΙ 2113/1995 (Β 786) και απόφαση του Υπουργού Εμπορίου Α-2 6813/ 1995, (Β 1085)}.

• Έλεγχος της τήρησης των διατάξεων που αφορούν τη λειτουργία των εμποροπανηγύρεων {άρθρο 24 Π.Δ/τος 410/1995) (Α 231}.

• Έλεγχος τήρησης των διατάξεων που αφορούν τη δραστηριότητα γενικά των μικροπωλητών και τη λειτουργία κυλικείων σε κοινόχρηστους χώρους (άρθρο 24 Π.Δ/τος 410/1995).

• Έλεγχος τήρησης των διατάξεων που αφορούν τους χώρους εγκατάστασης πλανοδίων νομάδων {Υγειονομική διάταξη Α5/696/1983 (Β 243)}.

• Έλεγχος της τήρησης των διατάξεων που αφορούν τη λειτουργία των πάσης φύσεως επιτηδευμάτων και επαγγελμάτων (άρθρο 24 Π.Δ/τος 41/1995).

• Έλεγχος της τήρησης των διατάξεων που αφορούν τις κανονιστικές αποφάσεις που εκδίδει το Δημοτικό Συμβούλιο και αφορούν τις αρμοδιότητες του Γραφείου, καθώς και την επιβολή των πάσης φύσεως προστίμων που καθορίζονται από τις κανονιστικές αποφάσεις (άρθρο 37 Π.Δ/τος 410/1995).

Γραφείο Εσωτερικών Υπηρεσιών

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ

• Βεβαίωση μόνιμης κατοικίας για μεταδημότευση {άρθρο 32 του Ν. 1516/1985 (Α 20) και άρθρο 18 του Π.Δ/τος 410/1995, (Α 231)}.

• Θεώρηση τιμοκαταλόγων των δωματίων των ξενοδοχειακών επιχειρήσεων και καταλυμάτων {άρθρο 14 της 503007/1976 απόφασης του Γ.Γ. ΕΟΤ, η οποία κυρώθηκε με το άρθρο 8 του Ν. 1652/1986, (Α 167) και η ΚΥΑ 1947/1994, (Β 846)}.

• Φύλαξη των δημοτικών εγκαταστάσεων και της δημοτικής περιουσίας.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Δ
ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ

ΑΡΘΡΟ 10
ΤΑΚΤΙΚΕΣ ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ

Στο άρθρο 10 του ισχύοντος Ο.Ε.Υ. προστίθενται τα κατωτέρω:

Τα προσόντα διορισμού των θέσεων περιγράφονται στο Π.Δ. 50/2001 και το Π.Δ. 23/2002

ΠΡΟΣΘΗΚΗ

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΑΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ	
Κλάδος	θέσεις
ΠΕ23 Ειδικού Προσωπικού	3
ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ	
Κλάδος	θέσεις
ΤΕ23 Ειδικού Προσωπικού	3

Σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 22 παρ. 9 του Ν. 3051/2002 συστάθηκαν δυο (2) θέσεις κλάδου Οικονομικού - Λογιστικού με πτυχίο Λογιστικής κατεύθυνσης ΑΕΙ ή ΤΕΙ. Αυτές οι θέσεις πρέπει να εμφανιστούν στον Ο.Ε.Υ.

Μία θέση κλάδου ΠΕ οικονομικού- λογιστικού

Μία θέση κλάδου ΤΕ οικονομικού-λογιστικού

Επίσης συστήνονται και θέσεις για την υπηρεσία φύλαξης σχολικών κτιρίων ως εξής:

Τέσσερις θέσεις κατηγορίας ΔΕ Κλάδου Φυλάκων Σχολικών Κτιρίων

ΑΡΘΡΟ 3
ΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΩΝ

Στο άρθρο 3 προστίθενται τα κατωτέρω:

Διεύθυνση Δημοτικής Αστυνομίας

ΠΕ23, ελλείψει αυτών ΤΕ23 και ελλείψει αυτών ΔΕ23

Τμήμα Αγροφυλακής, ελέγχου - προστασίας δομημένου και φυσικού περιβάλλοντος

ΠΕ23, ελλείψει αυτών ΤΕ23 και ελλείψει αυτών ΔΕ23

Τμήμα ελέγχου κυκλοφορίας - στάθμευσης οχημάτων και ελέγχου Επιχειρήσεων Τουριστικού και Υγειονομικού ενδιαφέροντος

ΠΕ23, ελλείψει αυτών ΤΕ23 και ελλείψει αυτών ΔΕ23

ΔΙΑΧΩΡΙΣΜΟΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Για την εύρυθμη λειτουργία του Δήμου κρίνεται αναγκαία η λειτουργία δυο (2) αυτοτελών δ/νσεων επειδή παρατηρείται φόρτος εργασίας και δυσχέρεια στη διεκπεραίωση των διοικητικών και οικονομικών θεμάτων. Τροποποιούνται ανάλογα τα άρθρα 1, 2, 3 και 4 του ισχύοντος ΟΕΥ ως προς την Δ/νση Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών και τα τμήματά της.

(ΕΑ) Δ/ΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

ΕΑ 1. Γραφείο Προϊσταμένου Δ/νσης

ΕΑ 2. Γραφείο Γραμματειακής Υποστήριξης

ΕΑ 3. Τμήμα Διοικητικών Υπηρεσιών

ΕΑ 4. Γραφείο Προϊσταμένου Τμήματος

ΕΑ 5. Γραφείο Προσωπικού

ΕΑ 6. Γραφείο Πρωτοκόλλου, Διεκπεραίωσης και Αρχείων

ΕΑ 7. Γραφείο Ληξιαρχείου- Πολιτικών Γάμων

ΕΑ 8. Γραφείο Μητρώων, Δημοτολογίων, Στρατολογίας, Εκλογικών κτλ.

ΕΑ 9. Τμήμα Κ.Ε.Π. (νέα υπηρεσία)

ΕΑ 10. Γραφείο Κ.Ε.Π. (νέα υπηρεσία)

ΕΑ 11. Γραφείο Θεμάτων Αλλοδαπών (νέα υπηρεσία)

ΕΑ 12. Γραφείο Φύλαξης Σχολικών Κτιρίων (νέα υπηρεσία)

(ΕΒ) Δ/ΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

ΕΒ 1. Γραφείο Προϊσταμένου Οικονομικών Υπηρεσιών

ΕΒ 2. Γραφείο Γραμματειακής Υποστήριξης

ΕΒ 3. Τμήμα Οικονομικών Υπηρεσιών

ΕΒ 4. Γραφείο Προϊσταμένου Τμήματος

ΕΒ 5. Γραφείο Προυπ/σμού - Απολογισμού

ΕΒ 6. Γραφείο Εκκαθάρισης - Ενταλματοποίησης Δαπανών

ΕΒ 7. Γραφείο Προσόδων και Δημοτικής Περιουσίας

ΕΒ 8. Γραφείο Προμηθειών και Αποθήκης

ΕΒ 9. Γραφείο Ταμειακής Υπηρεσίας

ΕΒ10. Γραφείο Τήρησης Διπλογραφικού Συστήματος (νέα υπηρεσία)

Τροποποίηση άρθρου 13 του ισχύοντος Ο.Ε.Υ.

ΣΥΣΤΑΣΗ ΝΕΩΝ ΘΕΣΕΩΝ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΟΡΙΣΜΕΝΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

Συστήνονται οι κατωτέρω οργανικές θέσεις προσωπικού με σχέση εργασίας Ι.Δ. ορισμένου χρόνου για την αντιμετώπιση εποχιακών, περιοδικών και πρόσκαιρων αναγκών σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 18 παρ. 12 του Ν. 2503/1997: δέκα (10) θέσεις ΔΕ 30 τεχνιτών, τρεις (3) θέσεις ναυαγοσωστών, δύο (2) θέσεις ΔΕ 28 χειριστών μηχανημάτων, δέκα (10) θέσεις ΔΕ 29 οδηγών, πέντε (5) θέσεις ΔΕ 5 Δομικών Έργων και σαράντα (40) θέσεις ΥΕ 14 γενικών καθηκόντων.

ΣΥΣΤΑΣΗ ΚΕΝΤΡΟΥ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΠΟΛΙΤΩΝ (Κ.Ε.Π.) - ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΚΑΙ ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ

Τροποποιούνται ανάλογα με προσθήκες τα άρθρα 1, 2, 3 και 4 του ισχύοντος Ο.Ε.Υ.

Τμήμα Κ.Ε.Π:

ΕΔ1. Γραφείο Προϊσταμένου Τμήματος ΚΕΠ.

• Προΐσταται των υπαλλήλων του Τμήματος του.

• Είναι υπεύθυνος για την ομαλή λειτουργία του Κ.Ε.Π., σε όλους τους τομείς δραστηριότητάς του, που αφορούν τη παροχή διοικητικών πληροφοριών και τη διεκπεραίωση των υποθέσεων των πολιτών.

ΕΔ2. Γραφείο Κ.Ε.Π.

• Αποστολή του Κ.Ε.Π. είναι η παροχή διοικητικών πληροφοριών και η διεκπεραίωση των υποθέσεων των πολιτών από την υποβολή της αίτησης μέχρι την έκδοση της τελικής πράξης σε συνεργασία με τις καθ' ύλη αρμόδιες υπηρεσίες.

• Ειδικότερα ενημερώνει και πληροφορεί τους πολίτες για τις ενέργειες που απαιτούνται για τη διεκπεραίωση διοικητικών υποθέσεων.

• Παραλαμβάνει αιτήσεις πολιτών, για τη διεκπεραίωση υποθέσεών τους από τις υπηρεσίες του Δημοσίου, τα στοιχεία των οποίων καταχωρεί σε ειδικό πρωτόκολλο. Διαθέτει για διευκόλυνσή τους έντυπα αιτήσεων κατά το άρθρο 3 παρ. 3 του Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας (Ν. 2690/1999).

• Ελέγχει την πληρότητα των αιτήσεων των πολιτών και σε περίπτωση που για τη διεκπεραίωση της υπόθεσης απαιτούνται δικαιολογητικά, που δεν υποβάλλονται μαζί με την αίτηση, το Κ.Ε.Π. τα αναζητά και τα παραλαμβάνει με οποιοδήποτε πρόσφορο τρόπο οπό τις αρμόδιες υπηρεσίες μετά από σχετική εξουσιοδότηση των πολιτών.

• Διαβιβάζει πλήρεις τους φακέλους των υποθέσεων των πολιτών στην αρμόδια για την διεκπεραίωσή τους υπηρεσία, με οποιονδήποτε πρόσφορο τρόπο. Το τελικό έγγραφο αποστέλλεται οπό την αρμόδια υπηρεσία και πάλι στο Κ.Ε.Π. υποβολής της αρχικής αίτησης, από το οποίο το παραλαμβάνει ο πολίτης ή του αποστέλλεται από το Κ.Ε.Π. στη διεύθυνση που έχει δηλωθεί με συστημένη επιστολή και με αντικαταβολή.

• Επιπλέον το Κ.Ε.Π. παρέχει και τις εξής υπηρεσίας: Επικύρωση διοικητικών εγγράφων. Θεώρηση γνησίου υπογραφής. Χορήγηση παραβόλων, κινητών επισήμων και υπεύθυνων δηλώσεων.

• Χορήγηση του αποδεικτικού φορολογικής ενημερότητας, μέσω ηλεκτρονικής διασύνδεσης με το σύστημα TAXIS.

• Με κοινές αποφάσεις του Υπουργού Εσωτερικών, Δημόσιας Διοίκησης και Αποκέντρωσης και του κατά περίπτωση αρμόδιου Υπουργού καθορίζονται οι διοικητικές διαδικασίες με το αντίστοιχα έντυπό τους, που θα διεκπεραιώνονται μέσω των Κ.Ε.Π.

• Η σύσταση του ΚΕΠ ορίζεται αναλυτικά στον Νόμο 3013/2002 (ΦΕΚ 102/τ.Α΄/1.5.2002).

• Εκτελεί οποιαδήποτε νέα αρμοδιότητα ανατίθεται με νομοθετική ρύθμιση στις υπηρεσίες του ΚΕΠ.

Στο άρθρο 4 προστίθενται τα κατωτέρω:

ΣΥΣΤΑΣΗ ΓΡΑΦΕΙΟΥ ΘΕΜΑΤΩΝ ΑΛΛΟΔΑΠΩΝ - ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ

• Ασχολείται με την παραλαβή των αιτήσεων και δικαιολογητικών, που αφορούν τις άδειες παραμονής των αλλοδαπών και τη διαβίβασή τους στις αρμόδιες υπηρεσίες.

• Παραδίδει τις κάρτες αδειών παραμονής στους αλλοδαπούς.

• Εκτελεί κάθε εργασία που έχει σχέση με θέματα αλλοδαπών.

ΣΥΣΤΑΣΗ ΓΡΑΦΕΙΟΥ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ ΔΙΠΛΟΓΡΑΦΙΚΟΥ ΣΥΣΤΗΜΑΤΟΣ -ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ

Οι αρμοδιότητες του γραφείου αυτού είναι η τήρηση του διπλογραφικού συστήματος σύμφωνα με τις διατάξεις του Ν. 2526/1997.

ΣΥΣΤΑΣΗ ΓΡΑΦΕΙΟΥ ΦΥΛΑΞΗΣ ΣΧΟΛΙΚΩΝ ΚΤΙΡΙΩΝ

Συστήνεται γραφείο Φύλαξης Σχολικών Κτιρίων

ΣΥΣΤΑΣΗ ΓΡΑΦΕΙΟΥ ΚΤΗΜΑΤΟΛΟΓΙΟΥ ΚΑΙ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΠΕΡΙΟΥΣΙΑΣ - ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ

Στο άρθρο 2 και στη Δ/ΝΣΗ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ προστίθεται παρ. Ζ11 με τίτλο «Γραφείο Κτηματολογίου και Δημοτικής Περιουσίας».

• Τηρεί τα κτηματολόγια όλου του Δήμου και δίνει τις κατάλληλες πληροφορίες προς τους πολίτες του Δήμου.

• Εφαρμόζει το Εθνικό Κτηματολόγιο σε συνεργασία με κάθε αρμόδια υπηρεσία.

• Στο Γραφείο αυτό ανήκει η συγκέντρωση των πάσης φύσεως τίτλων ακίνητης και κοινόχρηστης περιουσίας του Δήμου και η σύνταξη σχετικού για κάθε ακίνητο σχεδιαγράμματος.

• Καταρτίζει για κάθε ακίνητο του Δήμου φάκελο που περιλαμβάνει όλα τα στοιχεία που θεμελιώνουν στο ακίνητο δικαίωμα ιδιοκτησίας του Δήμου.

• Περιφρουρεί επί της ακίνητης περιουσίας τα δικαιώματα κυριότητας, νομής και κατοχής από το Δήμο.

• Καταρτίζει τους ιδιαίτερους φακέλους για καθένα από τους κοινόχρηστους χώρους που περιέχουν όλα τα στοιχεία τα οποία στηρίζονται τα δικαιώματα του Δήμου, καθώς και τα σχετικά για καθένα σχεδιαγράμματα.

• Καταρτίζει το κτηματολόγιο όλων των ακινήτων του Δήμου.

• Συγκεντρώνει τα απαραίτητα στοιχεία για τον έλεγχο της κατάστασης και της πραγματικής αξίας των προς αγορά ακινήτων από το Δήμο.

• Ολοκληρώνει τις αγορές των ακινήτων.

• Σε συνεργασία με το δικηγόρο συντάσσει σχετικές συμβολαιογραφικές πράξεις.

• Μεριμνά για αποστολή όλων των στοιχείων που συνιστούν αγορές, απαλλοτριώσεις στο γραφείο εξόδων, για έκδοση των σχετικών ενταλμάτων πληρωμής.

• Τηρεί ιδιαίτερους φακέλους για τις αγορές ακινήτων.

• Τηρεί το αρχείο των κληροδοτημάτων του Δήμου.

• Μεριμνά για την αξιοποίηση των ακινήτων αυτών.

• Εισηγείται στο Δημοτικό Συμβούλιο την αποδοχή κληροδοτημάτων σύμφωνα με τις αιτήσεις των ενδιαφερομένων για κληροδότηση.

• Μεριμνά για την ολοκλήρωση της διαδικασίας να περιέλθουν στο Δήμο κληροδοτούμενα ακίνητα.

• Γενικά έχει την ευθύνη για τη διατήρηση και την προστασία της ακίνητης και κοινόχρηστης Δημοτικής περιουσίας.

ΑΡΘΡΟ 14
ΤΕΛΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

Η ισχύς της απόφασης αυτής αρχίζει από την δημοσίευσή της στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως. Κατά τα λοιπά εξακολουθεί να ισχύει ο Ο.Ε.Υ. του Δήμου που δημοσιεύθηκε στο ΦΕΚ 510/Β/3.5.1999

ΑΚΡΟΤΕΛΕΥΤΙΟ ΑΡΘΡΟ: ΚΑΛΥΨΗ ΔΑΠΑΝΗΣ

Από τις διατάξεις της παρούσας απόφασης προκαλείται δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού του Δήμου Θήρας έτους 2004, στον οποίο είναι εγγεγραμμένες πιστώσεις στους Κ.Α. 000/12.9, 000/21.9-1, 105/11.1, 105/12.1-1, 105/12.1-2, 115/11.1, 115/12.1, 120/11.1, 135/11.1, 140/11.1, 145/11.1, 150/11.1, 155/11.1, 165/12.1, 165/12.1, 175/11.1,175/12.1 ύψους 2.388.767,66 ευρώ

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Ερμούπολη, 13 Μαΐου 2004

Ο Γενικός Γραμματέας Περιφέρειας
ΧΑΡΑΛΑΜΠΟΣ ΚΟΚΚΙΝΟΣ

ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ